

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **995**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1016/23370

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κύμης - Αλιβερίου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β) της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

γ) του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

ε) του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

στ) της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8 του π.δ/τος 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

ζ) της παραγράφου Γ, περίπτωση 5, του άρθρου 8 της αριθμ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002), όπως διορθώθηκε με το Φ.Ε.Κ. 2189/Β'.

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κύμης - Αλιβερίου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.) (Φ.Ε.Κ. 1039/Β'/03-06-2015).

3. Την 198/17.10.2017 (ΑΔΑ: 6ΧΓ6ΟΚ5Τ-ΕΤΣ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κύμης - Αλιβερίου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.) καθώς και την 14/12-01-2018 (ΑΔΑ: ΩΘ4ΙΩΛΡ-3ΔΓ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κύμης - Αλιβερίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κύμης - Αλιβερίου (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.), ως εξής:

Το Άρθρο 2ο
η παράγραφος 4

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται –

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των τριών Υπηρεσιών.

- Το γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
- Το γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.
- Το γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή με τους Διευθυντές των τριών Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Το Άρθρο 3ο
Οργάνωση και Διάρθρωση των Υπηρεσιών

- Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δήμου Κύμης-Αλιβερίου, συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, οι οποίες βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία και έλεγχο του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.,
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
- Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)

1. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

1. Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας

- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Το Άρθρο 4ο
Τοποθέτηση του Τακτικού Προσωπικού σε οργανικές θέσεις- Καθορισμός Αρμοδιοτήτων του Τακτικού Προσωπικού.

1. Η τοποθέτηση του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης σε κενές οργανικές θέσεις, με την επιφύλαξη της υποπαρ. (β) της παρ. 5 του άρθρου 6 του ν.1069/1980, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α. ως εξής:

- Του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α και η διάρκεια της θητεία του θα ορίζεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.

- Των Διευθυντών των Υπηρεσιών (Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, Τεχνικής Υπηρεσίας, Υπηρεσίας Περιβάλλοντος – Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων

– Ποιοτικού Ελέγχου), μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, με εισήγηση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου του ΔΣ.

- Των Προϊσταμένων Τμημάτων, των Υπευθύνων Γραφείων ή Συνεργείων και του λοιπού Τακτικού Προσωπικού, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

2. Η ανάθεση καθηκόντων και ο καθορισμός αρμοδιοτήτων για κάθε εργαζόμενο της Επιχείρησης, γίνεται με απόφαση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού μετά από εισηγήσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών ο καθένας για την υπηρεσία του.

Το Άρθρο 5ο
Σχέσεις Διεύθυνσης –Υπηρεσιών – Τμημάτων –Γραφείων – Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες, τα Τμήματα, τα Γραφεία ή Συνεργεία και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο (απουσία ή κωλύματος του Προέδρου) και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές των τριών Υπηρεσιών είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του ΔΣ και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές των Υπηρεσιών τους.

5. Οι Υπεύθυνοι Γραφείων ή Συνεργείων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

6. Οι Λοιποί Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν.

7. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν.

Το Άρθρο 6ο
Η παράγραφος 6

6* Ο Γενικός Δ/ντής, Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών και Τεχν. Υπηρεσιών.

Το Άρθρο 8ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)

2.1. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

2.1.1. Γραφείο Γραμματείας Δ.Ο.Υ.

2.2.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα.

2.2. Τμήμα Διοικητικό

2.2.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας – Εκπαίδευσης Προσωπικού

Γραφείο Γραμματείας – Γενικού Πρωτοκόλλου – Γενικών Καθηκόντων

2.3. Τμήμα Οικονομικό

2.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου.

2.3.2. Γραφείο Ταμείου.

2.3.3. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.

2.3.4 Γραφείο Λογιστηρίου

2.4. Τμήμα Καταναλωτών

2.4.2. Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και διανομής λογαριασμών.

3. Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)

3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

3.1.1 Τμήμα Τεχνικό

3.1.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης# Αποχέτευσης, ΚΑΑ και Αντλιοστασίων, Εξωτερικού Υδραγωγείου και Δεξαμενών.

3.1.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης –Αποχέτευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ, Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού.

3.1.4. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων, Κίνησης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.

3.1.5. Γραφείο Διαχείρισης, Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Το Άρθρο 9ο
Ειδικότητες – Οργανικές Θέσεις

α/α	Κατηγορία	Ειδικότητα	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1	1
2	ΤΕ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ., ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	1	1
3	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικός Γραμματέας	1	1
4	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΠΕ	1	0
5		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1
6		Μηχανολόγοι – Μηχανικοί ΠΕ	1	0
7		ΠΕ. ΧΗΜΙΚΟΣ	1	1
8		ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
9		ΠΕ. Μηχανικός Παραγωγής και Δ/νσης	1	0
10	ΤΕ	Τ.Ε. Ηλεκτρολόγων	1	1
11		Τ.Ε. Πολιτικών Έργων Υποδομής	2	0
12		Δ.Ε. Αποθηκάριος	1	0
13		Δ.Ε. Διοικητικών	5	3
14		Δ.Ε.Τεχνίτες – Υδραυλικοί	7	3
15		Δ.Ε. Ηλεκτρολόγος	1	0
16		Δ.Ε. Βοηθός Ηλεκτρολόγος	1	1
17		Δ.Ε. Εργάτης ΒΙΟΚΑ	1	0
18		Δ.Ε. Ελεγκτής Καταμετρητών	2	0
19		Δ.Ε. Βοηθός Καταμετρητών	1	0
20		Δ.Ε. Εισπρακτόρων	4	2
21		Δ.Ε. Ταμίες	4	2
22		Δ.Ε. Τεχνικός Εγκ. Σωλήνων	1	0
23		Δ.Ε. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	2	1
24		Υ.Ε. Καταμετρητές– Υδρομετρητές	2	0
25		Υ.Ε. Χειριστές Μηχανημάτων έργων	1	1
26		Υ.Ε. Βοηθοί – εργάτες γενικών καθηκόντων	10	5
27		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΟΧ	10	8

– Τα προσόντα του Προσωπικού της ΔΕΥΑ, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Άρθρου 7 του ν.1069/1980 και του π.δ. 50/2001 όπως κάθε φορά ισχύουν καθώς και τα πρόσθετα προσόντα που καθορίζονται μετά από απόφαση του ΔΣ.

Το Άρθρο 10ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών, Τμημάτων, Γραφείων και Συνεργείων της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης.

- Για τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης.

- Για τη κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων.

- Για την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη κάθε έτους.

- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ιδίου, του προέδρου, και του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ

2. Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί:

- Της ανάθεσης μελετών εκτελέσεων έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Κάθε εκποίησης ή εκμίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Έγερσης αγωγών και άσκηση των ενδίκων μέσων, παραίτησης και συμβιβασμού.

- Σύναψης δανείων.

- Συμμετοχής φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους αυτής της συμμετοχής.

- Της λήψης των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν.1069/1980, μετέχει δε στις συνεδριάσεις του Δ.Σ εισηγούμενος τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς ψήφο.

4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει περί:

- Εκτέλεσης προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων εξήντα εννέα ευρώ και σαράντα λεπτά (5.869,40 Ευρώ) επιτρεπόμενης της αυξο-

μείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

- Της χορήγησης αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

- Τοποθέτησης του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Μέχρι τον διορισμό Γενικού Διευθυντή τα καθήκοντα αυτού ασκεί ο με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α. οριζόμενος υπάλληλος αυτής, ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει, με απόφαση του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α., ο αρχαιότερος από τους δύο Διευθυντές Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

1. Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα Τμήματα, Γραφεία και Συνεργεία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, συντονίζοντας και ελέγχοντας όλες τις εργασίες τους.

2. Είναι υπεύθυνος για:

- Τη κατάρτιση, κάθε χρόνο, του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή τις προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης τούτου.

- Τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.

- Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

- Τη σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσεως, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης και Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων) της Επιχείρησης.

- Για τον ορισμό αντικαταστάτη του Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου της Δ.Ο.Υ., όταν αυτός απουσιάζει.

3. Ελέγχει:

- Την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και του ταμιακού προϋπολογισμού και ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση.

- Όλα τα εισερχόμενα τιμολόγια προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

- Όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκδίδει η Επιχείρηση.

- Τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής της Επιχείρησης.

- Τις μισθολογικές καταστάσεις, τους βεβαιωτικούς καταλόγους, τις καταστάσεις ανακλήσεων τελών και γενικά όλες τις οικονομικές καταστάσεις της Επιχείρησης.

- Το κλείσιμο και τη συμφωνία του Ταμείου και την κατάθεση των ταμιακών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

- Και παρακολουθεί τα χρηματικά διαθέσιμα που είναι κατατιθέμενα στις Τράπεζες.

- Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Και έχει την εποπτεία της καλής και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των Καταναλωτών.

- Και παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού της υπηρεσίας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Και έχει τη γενικό ευθύνη εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

- Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και των κανονισμών της Επιχείρησης.

- Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των

λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Και χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

1. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Επιχείρησης την οποία κατανέμει στα αρμόδια τμήματα και την παραδίδει στο Γραφείο Γραμματείας -Γεν. Πρωτοκόλλου για την πρωτοκόλληση και τη διανομή τους στα τμήματα.

2. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει προϊστάμενος Τμήματος της Υπηρεσίας του, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Από το Άρθρο 11ο αναριθμούνται 12ο ....κ.λπ.

Το Άρθρο 14ο και με την νέα αρίθμηση 15
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα τμήματα, γραφεία και συνεργεία της Τεχνικής Υπηρεσίας και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας .

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Πρόεδρο του ΔΣ.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες ,κάθε φορά, νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος, γραφείου ή συνεργείου της Τ.Υ. όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες

πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Δ.Ο.Υ. τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην τεχνική υπηρεσία, μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μη-

χανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΑ, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Το Άρθρο 15ο και με την νέα αρίθμηση 16
Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

- Για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του, απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το τμήμα.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εργαλείων.

- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

- Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών ‘έργων που δεν
έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων ύδρευσης.

- Για την ενημέρωση των σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων ύδρευσης.

- Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αεροεξαγωγών, βανών αντλιοστασίων και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδιες) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας.

Το Άρθρο 45ο και με την νέα αρίθμηση 46
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

*Δύο ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών

*Δέκα ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται από αυτό, τον Εκπρόσωπο των Εργαζομένων ,τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 43. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός πηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.

8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Το Άρθρο 50ο και με την νέα αρίθμηση 51ο.

Στην παρ. 2

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

………

2* Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 25 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 50 Εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Το Άρθρο 60ο και με την νέα αρίθμηση 61ο.

Τελικές Διατάξεις

Η τροποποίηση του οργανισμού αυτού θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του δεν καταργούνται τα άρθρα που δεν τροποποιούνται.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 347.592,00 ευρώ για το έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 60.00.000, 60.00.001, 60.01.000, 60.01.001,60.02.000, 6002.098, 60.03.000 και 60.03.001 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 347.592,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 27 Φεβρουαρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

